



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

Il Direttore

Comunicazione Organizzativa N. 14/2026

Roma, 30 aprile 2026

Assetto organizzativo Direzione Roma Capitale

Tra le strutture territoriali la Direzione Roma Capitale rappresenta un unicum per caratteristiche e collocazione del patrimonio gestito, densità e complessità delle relazioni istituzionali e concentrazione di operazioni immobiliari e interventi edilizi a maggior impatto strategico dell’Agenzia in grado di rigenerare aree significative della città, spesso caratterizzate da livelli elevati di complessità tecnica, gestionale e istituzionale.

Con l’obiettivo di massimizzare l’efficacia e l’efficienza dell’azione espressa e rafforzare la capacità di governo, presidio e integrazione, nell’ambito della Direzione Roma Capitale si intende implementare un assetto organizzativo a matrice che possa coniugare specializzazione operativa e presidio strategico continuo e strutturato dei progetti.

Il nuovo assetto prevede, a diretto riporto del Direttore Territoriale, un Vicedirettore e due figure di coordinamento, queste ultime dedicate al presidio e al monitoraggio continuo di programmi e progetti strategici al fine di garantirne l’execution e che devono assicurare l’integrazione e la circolazione delle informazioni tra le funzioni interne alla direzione e curare il raccordo operativo e strategico con le strutture centrali di indirizzo e coordinamento.

Le due figure di coordinamento operano in rapporto funzionale con unità organizzative focalizzate sulle attività operative, definite in base ad ambiti di responsabilità tecnico-specialistici in grado di favorire omogeneità di approccio nei processi gestionali e amministrativi, economie di scala e valorizzazione delle competenze.

*Considerato quanto sopra, con decorrenza **1° maggio 2026**, la **Direzione Roma Capitale**, affidata all’ing. **Massimo Babudri**, è articolata, a diretto riporto del Direttore Territoriale, come segue:*

- **Vicedirettore**
- *Figure di coordinamento interfunzionale*
 - **Piani città e operazioni immobiliari complesse**
 - **Grandi interventi**
- *Unità organizzative*
 - **Ufficio del Direttore**
 - **Supporto legale e appalti**
 - **Servizi al patrimonio**
 - **Fabbisogni logistici PA**
 - **Servizi al territorio**

Di seguito sono riportate le principali responsabilità assegnate.



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

Il Direttore

- **Il Vicedirettore, dott. Giandomenico Giudice**, che supporta il Direttore Territoriale nella conduzione della struttura assicurando le seguenti attività:
 - supporto e affiancamento al Direttore Territoriale nelle relazioni istituzionali;
 - supporto al Direttore Territoriale nella individuazione di talenti per lo sviluppo professionale;
 - supporto al Direttore Territoriale nelle sue funzioni, sostituendolo in caso di assenza o impedimento temporaneo;
 - supervisione delle attività di pianificazione, programmazione e monitoraggio delle operazioni della Direzione avvalendosi dell'unità organizzativa Ufficio del Direttore;
 - supporto al Direttore Territoriale nel coordinamento della struttura e, su richiesta, per l'esame preventivo degli atti maggiormente rilevanti sottoposti alla firma al fine di favorire la standardizzazione delle attività svolte nell'ambito della struttura territoriale.

- **Il responsabile Piani città e operazioni immobiliari complesse, dott. Giandomenico Giudice**, e il responsabile **Grandi interventi**, arch. **Isabella Di Marsico**, che assicurano, rispettivamente per i programmi e progetti immobiliari e per gli interventi edilizi a più alto impatto strategico, le seguenti attività:
 - elaborazione e proposta di progetti di innovazione e sviluppo coerenti con le specifiche ed i bisogni dei contesti di riferimento;
 - execution dei Piani Città degli immobili pubblici e altre iniziative immobiliari complesse, ovvero interventi edilizi maggiormente rilevanti nell'ambito geografico di competenza, mediante le unità organizzative responsabili delle attività operative;
 - promozione e gestione dei rapporti con i soggetti pubblici sul territorio per assicurare l'attuazione delle operazioni;
 - monitoraggio continuo di avanzamenti, tempi, costi e qualità operando in stretto raccordo con le unità organizzative responsabili delle attività operative;
 - cura dell'integrazione e della circolazione fluida delle informazioni tra tutte le strutture della Direzione Territoriale, assicurando la coerenza complessiva dell'azione amministrativa e l'efficace coordinamento dei processi interni;
 - coordinamento strategico e operativo con le strutture centrali di indirizzo e controllo, garantendo allineamento, continuità e coerenza nell'attuazione degli indirizzi.

- **Ufficio del Direttore**, affidato ad interim all'ing. **Massimo Babudri**, che assicura le funzioni trasversali strumentali al funzionamento della Direzione Territoriale, anche raccogliendo e consolidando i contributi delle altre strutture e fungendo da punto di contatto con le strutture centrali di staff; in particolare, l'unità organizzativa ha le seguenti competenze:



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

Il Direttore

- *presidio dei cicli di budget e forecast, sia economici che operativi, consolidando le relative previsioni con i contributi delle altre strutture della Direzione e fornendo adeguata reportistica e altri strumenti informativi di supporto decisionale;*
- *presidio delle periodiche attività di analisi del portafoglio immobiliare in gestione, operando in stretta collaborazione con le unità organizzative e le figure di coordinamento della struttura e interfacciandosi con le strutture centrali competenti, integrando la conoscenza dei patrimoni dei soggetti pubblici sul territorio, al fine di raccogliere le indicazioni e le strategie in merito alle azioni da intraprendere e per alimentare le strutture centrali per una più puntuale definizione delle politiche di asset management;*
- *gestione delle attività gestionali amministrativo-contabili di competenza della struttura territoriale;*
- *gestione del protocollo, dei servizi generali e delle attività di segreteria del Direttore;*
- *cura delle attività di programmazione e gestione operativa delle risorse umane della struttura, fungendo da punto di contatto per la Direzione Pianificazione Strategica, Controllo e Amministrazione e per la Direzione Risorse Umane e Organizzazione;*
- *presidio delle attività connesse al ruolo di referente per la comunicazione e collaborazione con la Direzione per la Trasformazione Digitale nello sviluppo della digitalizzazione dei processi;*
- *presidio e monitoraggio delle scadenze operative e amministrative trasversali alle diverse unità organizzative della struttura nonché presidio delle attività e degli adempimenti di competenza della Direzione in materia di trasparenza e anticorruzione a supporto del referente.*
- **Supporto legale e appalti**, affidato alla dott.ssa **Cristiana Gianni**, che assicura la funzione di procurement e la gestione delle attività legali e di contenzioso, giudiziale e stragiudiziale, inerente alla gestione del patrimonio, agli appalti e all'esecuzione dei contratti; in particolare l'unità organizzativa ha le seguenti competenze:
 - *gestione del processo di approvvigionamento di beni, servizi e lavori per il soddisfacimento di tutti i fabbisogni di acquisto della Direzione Territoriale, ivi inclusi quelli connessi alla realizzazione di interventi edilizi sui beni gestiti, quanto previsto nell'ambito del Sistema Accentrato delle Manutenzioni e per i veicoli confiscati, gestendo le procedure di gara, la stipula e la risoluzione di contratti e tutte le attività connesse e conseguenti;*
 - *gestione, anche avvalendosi dell'Avvocatura dello Stato, del contenzioso giudiziale e stragiudiziale attinente alla gestione del patrimonio, agli appalti, all'esecuzione dei contratti e comunque connesso all'attività operativa posta in essere dalla Direzione Territoriale, ad esclusione dei procedimenti giuslavoristici e quelli presso le Giurisdizioni Superiori;*



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

Il Direttore

-
- *gestione delle attività legali e supporto alle altre unità organizzative della struttura nelle materie di competenza.*

 - **Servizi al patrimonio**, affidato all'ing. **Gerardo Spina**, che assicura le attività tecniche funzionali alla realizzazione degli interventi edilizi, alla manutenzione del patrimonio immobiliare di competenza e alla gestione della sede di lavoro; in particolare, l'unità organizzativa ha le seguenti competenze:
 - *contributo e supporto alle attività di analisi del portafoglio immobiliare nonché di programmazione e monitoraggio degli investimenti immobiliari;*
 - *gestione delle attività tecniche funzionali alla realizzazione degli interventi edilizi, anche di somma urgenza, e alla manutenzione del patrimonio immobiliare di competenza, curando i rapporti con i diversi stakeholder coinvolti, in stretto coordinamento con l'unità organizzativa Servizi al territorio e Fabbisogni logistici PA;*
 - *gestione dell'attuazione operativa dei piani generali degli interventi manutentivi, anche richiedendo l'attivazione degli Accordi Quadro con gli operatori economici selezionati, nell'ambito delle attività connesse al Sistema Accentrato delle Manutenzioni della Pubblica Amministrazione;*
 - *cura degli aspetti tecnici connessi alla gestione e alla manutenzione degli immobili di competenza conferiti ai fondi immobiliari pubblici, in stretto coordinamento con l'unità organizzativa Fabbisogni logistici PA;*
 - *gestione delle attività inerenti alle iniziative di efficientamento energetico ed in materia di costi d'uso degli immobili strumentali dello Stato;*
 - *gestione della sede di lavoro, sia in termini manutentivi che di servizi di facility management, anche per conto della Direzione Regionale Lazio e degli uffici della Struttura per la Progettazione presenti nella sede.*

 - **Fabbisogni logistici PA**, affidato all'arch. **Teresa Fiorito**, che assicura l'attuazione delle attività tecniche e amministrative funzionali alla gestione e alla valorizzazione del patrimonio immobiliare in uso governativo nonché la gestione sotto il profilo amministrativo degli immobili di competenza conferiti a fondi immobiliari pubblici, proponendo strategie e opportunità di sviluppo; in particolare, l'unità organizzativa ha le seguenti competenze:
 - *contributo e supporto alle attività di analisi del portafoglio immobiliare nonché di programmazione operativa e relativo monitoraggio;*
 - *gestione dei fabbisogni logistici delle Pubbliche Amministrazioni e della razionalizzazione degli spazi ad esse assegnati, assicurando tutte le attività correlate;*
 - *gestione sotto il profilo amministrativo degli immobili di competenza conferiti a fondi immobiliari pubblici, curando i rapporti con le Pubbliche Amministrazioni utilizzatrici e*



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

Il Direttore

con la proprietà, in stretto coordinamento con l'unità organizzativa Servizi al patrimonio;

- *supporto all'unità organizzativa Supporto legale e appalti per la gestione delle attività istruttorie inerenti al contenzioso giudiziale e stragiudiziale legato alla gestione del patrimonio di competenza.*

- **Servizi al territorio**, affidato all'arch. **Loredana Randisi**, che assicura l'attuazione delle attività tecniche e amministrative funzionali alla gestione e alla valorizzazione del patrimonio immobiliare disponibile e del demanio pubblico nonché alla gestione del patrimonio mobiliare, proponendo strategie e opportunità di sviluppo; in particolare, l'unità organizzativa ha le seguenti competenze:
 - *contributo e supporto alle attività di analisi del portafoglio immobiliare nonché di programmazione operativa e relativo monitoraggio;*
 - *gestione del patrimonio disponibile e dei beni del demanio storico-artistico concessi in uso a enti/privati, curando i rapporti con gli interlocutori di riferimento e tutte le attività amministrative correlate;*
 - *gestione del demanio pubblico e cura delle relative attività attribuite all'Agenzia da leggi, regolamenti e altre disposizioni, anche gestendo i rapporti con gli interlocutori di riferimento;*
 - *gestione dei beni mobili, ivi compresi quelli pervenuti allo Stato ex art. 586 c.c., e dei veicoli confiscati in via amministrativa per violazione al codice della strada;*
 - *supporto all'unità organizzativa Supporto legale e appalti per la gestione delle attività istruttorie inerenti al contenzioso giudiziale e stragiudiziale legato alla gestione del patrimonio di competenza.*

La configurazione organizzativa della Direzione Roma Capitale sarà oggetto di un attento monitoraggio decorso un tempo congruo per acquisire ogni elemento utile a valutarne il funzionamento.

Con pari decorrenza è superato il precedente assetto organizzativo della Direzione.

In allegato è riportato l'organigramma della struttura.

Buon lavoro a tutti per costruire, con passione, un'Agenzia del Demanio sostenibile, innovativa e digitale al servizio del cittadino e delle Pubbliche Amministrazioni.

Il Direttore
Alessandra dal Verme



A G E N Z I A D E L D E M A N I O

Il Direttore

Organigramma della Direzione Roma Capitale con decorrenza 1° maggio 2026

